


**INFORME DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION AÑO 2023**

fecha de elaboracion del mapa	1/01/2023	fecha de publicacion del mapa	1/01/2023		
Periodo de seguimiento del mapa	del 01/09/2023 al 31/12/2023	fecha de publicacion del seguimiento	29/12/2023		
responsable de la elaboracion y ejecucion	Dra. Melissa Andrea Machado R. Subdireccion Administrativa	responsable del seguimiento	Dr. Sergio Mauricio Ramirez Ramirez responsable de control interno		
<b>PROCESO</b>	<b>RIESGO</b>	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>AVANCE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Direccionamiento Estratégico (Alta Dirección)	Concentración de autoridad o exceso de poder.	Se ha delegado algunas funciones para la desconcentración de la autoridad en cabeza de la Gerencia.	GERENCIA	100%	Las funciones recaen en cabeza de la subdireccion administrativa y los profesionales universitarios
	Extralimitación de funciones.	Se adopto, aprobo y se da cumplimiento al estatuto y al manual de contratacion de la ESE.		100%	Se encuentra vigente y se da cumplimiento
	Ausencia de canales de comunicación.	Existen canales de comunicación y se hacen periodicamente reuniones de comites de trabajo, donde se socializa la informacion y se toman decisiones.		100%	Mensualmente se realizan reuniones de comité y se cuenta con un correo institucional, whatsapp y un plan de telefonia corporativo
	Amiguismo y clientelismo.	se adopto la politica de no amiguismo ni de clientelismo en la prestacion de nuestros servicios		100%	Opera y se da cumplimiento a la politica
Financiero (está relacionado con áreas de Planeación y Presupuesto).	Inclusión de gastos no autorizados.	Se prohibieron gastos no autorizados	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	100%	Se cuenta con un presupuesto anual aprobado por la junta directiva, desagregado en el plan anual de adquisiciones para cada vigencia, las necesidades contractuales son soportadas en los estudios previos y publicados en el secop II. Sia observa y pagina web institucional.
	Inversiones de dineros publicos en entidades de dudosa solidez financiera, a cambio de beneficios indebidos para servidores publicos encargados de su administracion.	Se prohibieron las inversiones de toda indole		100%	Esta prohibido realizar inversiones, y la entidad solo tiene recursos para cubrir sus gastos mensuales.
	Inexistencia de registros auxiliares que permitan identificar y controlar los rubros de inversion.	se prohibieron las inversiones de toda indole		100%	La entidad tuvo excedentes al finalizar la vigencia 2023
	Archivos contables con vacios de informacion.	Los documentos soportes de contabilidad son fidedignos		100%	Los procedimientos del area de contabilidad son aplicados y verificados en el ejercicio de la auditoria interna por la oficina de control

	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica.	Se revisa todo el proceso contable y presupuestal de la entidad		100%	La expedición de los CDP Y RP es coherente con el PAA (plan anual de adquisiciones)
De contratación (como proceso o los procedimientos ligados a este).	Estudios previos o de factibilidad superficiales.	Se elaboran los estudios previos de acuerdo a las necesidades presentadas por las oficinas gestoras de la entidad	JURIDICA	100%	Se estableció un formato de hoja de ruta, donde se revisa la información concerniente a las etapas contractuales verificadas por la oficina gestora y jurídica de la entidad.
	Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación (estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular).	Se elaboran los estudios de acuerdo a las necesidades sentidas y prioritarias de la entidad		100%	Se estableció un formato de hoja de ruta, donde se revisa la información concerniente a las etapas contractuales verificadas por la oficina gestora y jurídica de la entidad.
	Piegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular.	Se elaboran los pliegos de condiciones de acuerdo a las necesidades sentidas y prioritarias de la entidad		100%	La oficina gestora realiza la necesidad contractual y la oficina jurídica en compañía del supervisor del contrato son los encargados de realizar los pliegos de condiciones de conformidad a la modalidad contractual
	Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular, como la media geométrica.	Se elaboran los pliegos de condiciones de acuerdo a las necesidades sentidas y prioritarias de la entidad		100%	En los pliegos de condiciones se establece las actividades y normatividades tendientes a realizar en la ejecución contractual
	Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en el pliego de condiciones.	Se restringen visitas por parte de personal externo de la entidad, donde se vea afectado el proceso contractual desarrollado por la institución.		100%	Se prohíben las visitas que pretendan entorpecer y alterar los procesos contractuales de la entidad
	Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.	Se prohíbe el cambio de condiciones en los procesos contractuales cuando no se encuentren debidamente soportados jurídicamente en la entidad		100%	Las condiciones contractuales y su ejecución deben estar de conformidad con la ley vigente y el tipo de modalidad contractual
	Urgencia manifiesta inexistente.	No se declara la urgencia manifiesta sin existir un verdadero motivo		100%	La declaración de urgencia manifiesta debe estar de conformidad a los parámetros establecidos en el manual de contratación de la ESE HLP
	Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.	No se designan supervisores sin conocimiento		100%	Los supervisores son designados por medio de notificación personal del proceso contractual.

	Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.	Por dificultades de cantidad del personal la supervisión de contratos debe ser delegada a los funcionarios de planta		100%	El personal de planta adscrito a la ESE es el designado a las supervisiones de los procesos contractuales.
	Contratar con compañías de papel, las cuales son especialmente creadas para participar en procesos específicos, que no cuentan con experiencia, pero sí con músculo financiero.	Se contrata con personas naturales y jurídicas reconocidas legalmente que cumplan el pleno de los requisitos.		100%	Se verifica mediante la certificación de idoneidad y experiencia del contratista, documentos de cámara de comercio, rup, las certificaciones de experiencia e idoneidad, entre otras.
De información y documentación	Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona.	Se desconcentro el manejo de la información de algunos procedimientos a varias personas.	SISTEMAS	100%	Los procesos son liderados en su mayoría por un responsable quien lidera y responde por las actividades propias de las áreas.
	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.	El sistema de información es fuerte y se han asignado claves para conocer responsables de quien maneja la información.		100%	Las personas que se encuentran vinculadas por medio de empresas tercerizadas manejan usuarios y claves para ejecutar los procesos de la entidad.
	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.	La mayoría de la información que no este catalogada como reservada es publicada en la pagina web de la entidad.		100%	La información es publicada en la pagina web de la entidad.
	Deficiencias en el manejo documental y de archivo.	Se esta fortaleciendo mediante el comité de Gestión y desempeño tema Archivo.		100%	Se cuenta con una persona que apoya el tema de Gestión Documental al interior de la entidad.
De investigación y sanción.	Fallos amañados.	La oficina jurídica esta pendiente de los procesos con el fin que no se presenten dilataciones injustificadas que traigan consigo la prescripción del proceso.	OFICINA JURIDICA	100%	La entidad tiene contratada la defensa jurídica de la entidad con un profesional experto y capacitado.
	Dilatación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo.	La oficina jurídica esta actualizada con la normatividad vigente.		100%	La entidad tiene contratada la defensa jurídica de la entidad con un profesional experto y capacitado.
	Desconocimiento de la ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación.	no se exceden de las facultades legales según los principios éticos de la oficina jurídica.		100%	La entidad tiene contratada la defensa jurídica de la entidad con un profesional experto y capacitado.
	Exceder las facultades legales en los fallos. Soborno (cohecho).	se ha implementado medidas de no aceptar ningún tipo de dadas, obsequio o regalo.		100%	La entidad tiene prohibido recibir dadas, entre otros para alterar el curso normal de los procesos legales.

De actividades regulatorias	Decisiones ajustadas a intereses particulares.	se prohíbe tomar decisiones ajustadas a intereses particulares	JUNTA DIRECTIVA	100%	Las decisiones tomadas por la entidad deben ser objetivas en cumplimiento de la misión y los principios de la administración pública.
	Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).	no se da prioridad o favoritismos a ninguna persona.		100%	Las decisiones tomadas por la entidad deben ser objetivas en cumplimiento de la misión y los principios de la administración pública.
	Soborno (cohecho).	se ha implementado una política de no aceptar ningún tipo de dávida, obsequio o regalo		100%	La entidad tiene prohibido recibir dádivas, entre otros para alterar el curso normal de los procesos legales
De trámites y/o servicios internos y externos	Cobro por realización del trámite, (concusión).	esta prohibido cobrar o recibir algun tipo de dádiva en la prestación del servicio	SIAU	100%	La entidad tiene prohibido recibir dádivas, entre otros para alterar el curso normal de los procesos institucionales en la prestación de los servicios
	Tráfico de influencias (amiguismo, persona influyente).	esta prohibido favorecer o interferir a favor o en contra de alguna forma en la prestación del servicio		100%	La entidad tiene prohibido recibir dádivas, entre otros para alterar el curso normal de los procesos institucionales en la prestación de los servicios
	Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad.	esta prohibido esconder o guardar informacion sobre el estado del tramite en la prestación del servicio		100%	La entidad publica la información en la pagina web para que se de cumplimiento al principio de publicidad y transparencia.
De reconocimiento de un derecho, como el otorgamiento de una cita médica y/o atención	Cobrar por el trámite (concusión).	esta prohibido cobrar o recibir algun tipo de dádiva en la prestación del servicio	SERVICIOS MISIONALES	100%	La entidad tiene prohibido recibir dádivas, entre otros para alterar el curso normal de los procesos institucionales en la prestación de los servicios
	Imposibilitar el otorgamiento de una cita o atención.	esta prohibido obstuir o imposibilitar o ir en contra de alguna forma en la prestación del servicio.		100%	La entidad tiene prohibido negar citas o alterar el curso normal de los procesos institucionales en la prestación de los servicios
	Ofrecer beneficios económicos para acelerar la prestación del servicio o para su obtención sin el cumplimiento de todos los requisitos legales.	esta prohibido ofrecer algun tipo de beneficio en el tramite en la prestación del servicio		100%	La prestación del servicio de salud se presta cumplimiento de la misión y los principios de la administración pública.
	Tráfico de influencias (amiguismo, persona influyente).	se ha adoptado una política de no amiguismo ni de clientelismo en la prestación de nuestros servicios.		100%	La prestación del servicio de salud se presta cumplimiento de la misión y los principios de la administración pública.
ra. Maria Patricia Figueredo Macias Gerente		Dra. Melisa Andrea Machado Subdireccion Administrativa			
Dr. Sergio Mauricio Ramirez Responsable de control interno		Fecha de elaboracion: Enero 15 de 2024	Fecha de corte: Diciembre 31 de 2023		

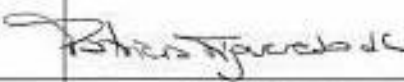


**ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA  
VIGENCIA FISCAL 2023**

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

ESTRATEGIA, MECANISMO, MEDIDA,	ACTIVIDADES	PUBLICACION ENERO 01-2023	ACTIVIDADES REALIZADAS			RESPONSABLE	ANOTACIONES
			abr-23	ago-23	dic-23		
MAPAS DE RIESGOS DE CORRUPCION	Identificar las características internas y externas que impactan positiva o negativamente el logro de los objetivos anticorrupción	Según lo establecido en el párrafo transitorio del artículo 7 del Decreto 2841 de 2012, el Plan Anual Estratégico de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de la ESE Hospital Local de Piedecuesta, fue publicado en la página web de la Entidad el día 01 de enero de 2023	Se identificó el contexto estratégico de la Entidad, con el fin de conocer las características que se presentan y que pueden llegar a impactar el logro de los objetivos del Plan anticorrupción.	Se realiza seguimiento a los objetivos institucionales, para que no se han afectados negativamente en el ejercicio de las actividades.	Se revisan los objetivos institucionales en el presente periodo a rendir los cuales no se presentaron afectando la misión de la entidad	Todas las oficinas y personas responsables de la ESE hospital local de piedecuesta	se realiza el seguimiento al mapa de riesgos anticorrupcion para el periodo entre enero a diciembre de 2023
	Caracterizar los eventos potenciales, internos o externos que generan riesgo de corrupción que redunden en el posible incumplimiento de la misión institucional		Se identificación los riesgos de corrupción que podrían presentarse dentro de los procesos de la Entidad, conforme a la metodología publicada en la pagina web del DAFP, Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano,	Por medio de las auditorias internas se examinan los riesgos de corrupción que se pueden presentar en la entidad	Los riesgos de corrupción se indagaron en el ejercicio de las auditorias internas por la oficina de control interno		
	Valorar los riesgos estableciendo los controles de acuerdo a su ocurrencia o materialización		Se valoraron los riesgos e identificaron los controles, verificando si estos tienen carácter preventivo y/o correctivo, adicionalmente se calificaron bajo los criterios de medición establecidos en la guía.	La entidad maneja mapa de riesgos por procesos, el cual es responsabilidad del líder del proceso, publicado en la intranet.	La entidad maneja un mapa de riesgos de manera generaliza, donde se completa por procesos y es revisado su control y seguimiento por la oficina de control interno y mejoramiento continuo.		
	Implementar las políticas para la administración del riesgo: Estableciendo las acciones y lineamientos necesarios que permitan prevenir la ocurrencia del riesgo o mitiguen el impacto de los mismos, concretando la administración del riesgo de manera que actúe en la disminución del nivel de la valoración del riesgo.		Se establecieron las políticas de administración de riesgos en términos de evitar el riesgo y reducir el riesgo, según lo señalado en la herramienta para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano. Estas políticas ya se encuentran validadas en los diversos comites institucionales.	Las políticas de administración de riesgo son socializadas al personal que labora en la ESE HLP.	se continuo con la socialización de políticas de administración del riesgo al personal que labora en la ESE HLP		
	Publicar en la pagina web con criterios de fácil visibilización a la ciudadanía de todos los planes, programas, proyectos, procesos contractuales, así como del seguimiento, tratamiento y resultados sobre las quejas, reclamos y denuncias por hechos de corrupción presentados por la comunidad.		La Administración oportunamente ha estado publicando en la página web los planes, programas, proyectos, procesos contractuales (pagina del SECOP, Sí Observa y página web institucional).	La pagina web de la ESE HLP, cuenta con la publicación de referencia de estrategia institucional y el debido seguimiento de las quejas impuestas por la ciudadanía	La pagina web de la ESE HLP, cuenta con la publicación de referencia de estrategia institucional y el debido seguimiento de las quejas impuestas por la ciudadanía.		

<p><b>ESTRATEGIA ANTITRAMITES</b></p>	<p>Elaborar el plan de racionalización de trámites para revisar, actualizar los instrumentos y procedimientos, conforme a la Ley antitramites.</p>	<p>Según lo establecido en el párrafo transitorio del artículo 7 del Decreto 2541 de 2012, el Plan Anual Estratégico de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de la ESE hospital local de piedecuesta, fue publicado en la página web de la Entidad el día 01 de Enero de 2023</p>	<p>Cada una de las áreas del hospital se encuentra realizando el estudio de identificación, revisión y actualización de los trámites, instrumentos y procedimientos, para así posteriormente consolidar y validar el plan de racionalización de trámites</p>	<p>Las áreas realizan un control para determinar y racionalizar los tramites solicitados por los usuarios de la entidad.</p>	<p>Las áreas realizan un control para determinar y racionalizar los tramites solicitados por los usuarios de la entidad.</p>	<p>Todas las oficinas y personas responsables de la ESE hospital local de piedecuesta</p>	<p>Los procedimientos se encuentran reportados en el SUIT</p>
<p><b>ESTRATEGIA DE RENDICION DE CUENTAS</b></p>	<p>Preparar la rendición de cuentas de la Entidad siguiendo la ruta establecida para tal fin</p>	<p>Según lo establecido en el párrafo transitorio del artículo 7 del Decreto 2541 de 2012, el Plan Anual Estratégico de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de la ESE hospital local de piedecuesta, fue publicado en la página web de la Entidad el día 01 de enero de 2023</p>	<p>Previamente se han establecido las fechas para la audiencia pública de rendición de cuentas, adicionalmente se hace rendición de cuentas a la comunidad de manera presencial y se publica la totalidad de la información en la página web de la entidad.</p>	<p>Los documentos soportes de la rendición de cuentas se encuentran debidamente publicados en la página web de la ESE HLP.</p>	<p>Los documentos soportes de la rendición de cuentas se encuentran debidamente publicados en la página web de la ESE HLP.</p>	<p>La gerencia y áreas que participan en la rendición de cuentas.</p>	<p>Se realizó en el mes de mayo de 2023, los documentos soportes se encuentran publicados en la página web de la ESE HLP.</p>
<p>Realizar la Audiencia de rendición de cuentas.</p>	<p>Se realizará la rendición de cuentas en el mes de mayo, por la gerencia de la ESE HLP, con los requisitos exigidos por la superesalud.</p>		<p>La rendición de cuentas se realizo en el mes de mayo y la información completa se encuentra publicado en la página web de la ESE HLP.</p>	<p>La rendición de cuentas se realizo en el mes de mayo y la información completa se encuentra publicado en la página web de la ESE HLP.</p>			
<p>Elaborar los informes respectivos de la audiencia de rendición de cuentas</p>							
<p><b>MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO</b></p>	<p>Socializar e implementar la política y Manual de Atención al ciudadano garantizando acciones que contribuyan a mejorar la transparencia, participación y servicio a la comunidad. Definir y difundir el portafolio de servicios al ciudadano de la entidad.</p>	<p>Según lo establecido en el párrafo transitorio del artículo 7 del Decreto 2541 de 2012, el Plan Anual Estratégico de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de la ESE hospital local de piedecuesta, fue publicado en la página web de la Entidad el día 01 de Enero de 2023</p>	<p>Implementación de PQR a través de la página web y de correos electrónicos. Orientación en el área de recepción al ciudadano y al paciente a que dependencias se debe dirigir a realizar los trámites de su interés.</p>	<p>La oficina amiga del usuario recepciona las quejas interpuestas por los ciudadanos en la página web de la ESE HLP.</p>	<p>se continuo con el procedimiento de la oficina amiga del usuario en la recepción de las quejas interpuestas por los ciudadanos en la página web de la ESE HLP.</p>	<p>Oficinas de sistemas, itau y calidad</p>	<p>La oficina amiga del usuario realizo los procedimientos como se encuentran establecidos por la entidad, como se evidencia en el ejercicio de las auditorias internas y externas</p>
<p>Se implemento en la ESE Hospital Local de Piedecuesta el Comité de Servicio de Información y Atención a Usuarios el cual se realiza mensualmente tiene objetivos claros y puntuales</p>	<p>La oficina amiga del usuario realiza los comites de manera mensual con sus respectivas actas y listas de asistencia.</p>	<p>se continuo con la realización del comité de la oficina amiga del usuario de manera mensual con sus respectivas actas y listas de asistencia.</p>					
<p>De igual manera, la ESE Hospital Local de Piedecuesta estandarizo su proceso de Gestión de Atención al Usuario en donde se encuentran definidas las directrices para la recepción de quejas, reclamos, peticiones, sugerencias y felicitaciones y la respuesta a los usuarios según la normatividad vigente.</p>	<p>La oficina amiga del usuario tiene sus procedimientos documentados, estandarizados y publicados en la intranet, para en caso de consulta.</p>	<p>La oficina amiga del usuario tiene sus procedimientos documentados, estandarizados y publicados en la intranet, para en caso de consulta.</p>					

	<p>Diseñar e implementar estrategias de comunicación interna que fortalezcan la cultura del servicio y atención al usuario interno y externo.</p> <p>Medir y socializar el índice de satisfacción de los usuarios, frente a la atención recibida a través de los diferentes canales de atención.</p>		<p>Se implementó el correo institucional en todas las dependencias, así mismo se actualizó permanentemente la página web de la entidad.</p> <p>A través de la página web de la ESE hospital local de piedecuesta, encuestas de satisfacción al usuario de manera personal</p>	<p>El correo institucional es un canal de comunicación con todas las dependencias de la entidad y cada líder envía la información correspondiente para nutrir la página web de la ESE HLP.</p> <p>La oficina amiga del usuario es la encargada de realizar las encuestas de satisfacción a los usuarios que ingresan a la institución.</p>	<p>El correo institucional es un canal de comunicación con todas las dependencias de la entidad y cada líder envía la información correspondiente para nutrir la página web de la ESE HLP.</p> <p>La oficina amiga del usuario es la encargada de realizar las encuestas de satisfacción a los usuarios que ingresan a la institución.</p>		
OTRAS: CONTROL Y SEGUIMIENTOS A LAS HERRAMIENTAS	Elaborar y rendir los informes de ley exigidos a la oficina de Control Interno.	Según lo establecido en el parágrafo transitorio del artículo 7 del Decreto 2641 de 2012, el Plan Anual Estratégico de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de la ESE hospital local de piedecuesta, fue publicado en la página web de la Entidad el día 01 de enero de 2023	Los informes solicitados por Ley a la Oficina de Control Interno se están rindiendo oportunamente, se encuentran publicados en la página web.	Los informes internos y externos solicitados por Ley a la Oficina de Control Interno se están rindiendo oportunamente, se encuentran publicados en la página web.	Se continuo con la presentación de informes internos y externos solicitados por Ley a la Oficina de Control Interno se están rindiendo oportunamente, se encuentran publicados en la página web.	Oficina de Control Interno	La oficina de control interno realizó sus informes de auditoría interna y especiales de manera oportuna, en tiempo, modo y lugar establecidos por los entes de control, los cuales fueron enviados a los auditados por correo institucional y en casos específicos en físico.
	Hacer el seguimiento al plan de mejoramiento elaborado con base en las auditorías por parte de los entes de control.		Se ha realizado seguimiento a la implementación del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de Santander, se publicó a la página de Sia Contraloría de forma completa y oportuna.	Se ha realizado seguimiento a la implementación del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de Santander, se publicó a la página de Sia Contraloría y página web de la entidad de forma completa y oportuna.	Se ha realizado seguimiento a la implementación del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de Santander, se publicó a la página de Sia Contraloría y página web de la entidad de forma completa y oportuna.		
	Realizar auditorías de evaluación independiente a todos los procesos de la entidad.		Para el año 2023 se tiene programado realizar auditorías al 100% de los procesos administrativos y misionales de la Entidad, la cual se encuentra en la etapa de ejecución.	Para el año 2023 se tiene programado realizar el 100% de las auditorías internas programadas en su cronograma de los procesos administrativos y misionales de la Entidad, el cual se encuentra en la etapa de ejecución.	Para el cierre de la vigencia 2023 la oficina de control interno realizó la totalidad de las auditorías internas programadas en su plan anual de auditorías para la presente vigencia		

Dra. María Patricia Figueredo Macías Gerente		Dra. Melissa Andrea Machado Subdirección Administrativa	
Dr. Sergio Mauricio Ramirez Ramirez responsable de control interno		Fecha de elaboración: Enero 15 de 2024	Fecha de corte: Diciembre 31 de 2023